

2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内 物业管理服务项目合同

委托方(以下简称甲方): 西安市阎良区机关事务服务中心

法定代表人: 房鹏

住所地: 西安市阎良区延安街6号

受委托方(以下简称乙方): 西安阎良城投航飞物业管理有限公司

法定代表人: 杨军平

住所地: 陕西省西安市阎良区新华路街道办科研巷3号(红旗小区社区服务中心广场二楼)

根据《中华人民共和国民法典》之相关规定,经甲乙双方共同协商,本着自愿平等的原则,就甲方委托乙方对位于 西安市阎良区文化西路1号(原阎良二中集中办公区) 提供相应的物业管理服务事宜签订本合同。

一、项目基本情况

1. 项目名称: 2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目

2. 项目类型: 原阎良二中集中办公区院内物业管理

3. 坐落位置: 西安市阎良区文化西路1号

4. 占地面积约: 12128.72平方米; 建筑面积约: 12383平方米

二、服务内容及标准

物业管理服务(基本服务、办公区保洁、垃圾清运、绿化养护、公用设施设备维护及安保工作等)具体内容:按照原阎良二中集中办公区院内实际情况,具体负责大院保洁、垃圾清运、绿化养护、公用设施设备维护及安保工作等。具体保洁范围:综合楼1栋,共5层(一楼为商铺,2—5层公共区域面积954平方米)、教学楼1栋,共4层(公共区域面积829平方米)、综合办公楼1栋,共6层(一楼为商铺,2—6层公共区域面积805平方米)、公寓楼1栋,共4层(公共区域面积638平方米)和室内、外卫生间38个(含卫生间的卫生纸、擦手纸、烘干机、喷香机、洗手液、洁厕剂、垃圾筐、大小垃圾袋、灭蝇灯、换气扇、热水器等)、办公区室外(公共区域面积7070平方米,车位109个)、楼顶(定时检查楼顶落叶和杂物并清理,以防下水堵塞)等。垃圾清运:及时清运办公楼及院内的生活垃圾,做到日产日清,垃圾清运时间为每天早上7:00-7:30。绿化养护范围:办公区内花坛、草坪、树木、花卉的浇灌、修剪、施肥、喷药以及日常管理和养护,病虫害防治等(绿化面积324平方米)。公用设施设备维护:办公区公共区域内日常水、

电、消防、监控、路灯、垃圾桶等公用设施设备的维护保养。安保要 24 小时门岗值班、负责院内交通秩序维护和车辆（含电动车、自行车）停放管理、安保巡视、消防管理、安全生产及各类突发事件的应急处置，汽车充电桩，非机动车充电桩等的日常巡查管护；按照区机关事务服务中心要求，做好各类活动的秩序维护、安全检查、反恐维稳等临时性工作。

（一）基本服务

结合甲方要求及办公区物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案；每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核；根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备；服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗；如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职；服务人员着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心；建立保密管理制度，每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗；发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施；建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。档案和记录齐全，包括但不限于：甲方建议与投诉、员工教育培训和考核、公用设施设备维护服务、保安服务、保洁服务、绿化服务等记录；遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供，履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档；明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平；对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生；配合甲方制订重大活动及应急保障流程预案，并保障实施；设置 24 小时报修服务热线，紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）保洁及垃圾清运服务

原阎良二中集中办公区院内及办公楼公共部分卫生干净整洁。建立保洁服务工作制度及工作计划，并按照执行；做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完

好；作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。具体保洁范围包括办公区院子、院内办公楼公共区域和卫生间（含卫生间的卫生纸、擦手纸、烘干机、喷香机、洗手液、洁厕剂、垃圾筐、大小垃圾袋、灭蝇灯、换气扇、热水器等）及其它公共部位、楼顶的保洁等。每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水；雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业；绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查；办公区门头外立面定期清洗；大厅、楼内公共通道：公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业；电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业；楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业；作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒；公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业，卫生间保持上下水通畅，洗刷间、厕所堵塞应及时上报处理，及时补充厕纸等必要用品。屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业；办公楼、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业；发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

及时清运办公楼及院内的生活垃圾，做到垃圾装袋，日产日清。每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点；在指定位置摆放分类垃圾桶，桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业；垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业；做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；建立垃圾清运台账，并将办公区内全部生活垃圾，委托具备合法资质的垃圾清运单位，清运至指定垃圾处理点。

（三）绿化养护服务

必须有一名专职绿化工负责办公区的绿化管理和日常养护工作。制定绿化服务工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务工作记录，填写规范；作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害；相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治

病虫害等；根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地；定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株；绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下；清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治；根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清；雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患；恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（四）公用设施设备维护

负责办公区公共区域内日常水、电、消防、监控、路灯等维护保养。实行值班报修制度，随时检查，发现损坏的设施设备，要第一时间上报并及时维护修损，确保院内公共区域各项设施设备运行良好，有运行记录。重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次；设备机房门口有机房类别及安全标志，落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一；设备机房门窗、锁具应当完好、有效，每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求；定期检查消防及应急设施设备，应当齐全、完备，确保随时可用；消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置，消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合；设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方；每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测；公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全；发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作；复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告；保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除；每周至少开展1次公共区域照明设备巡视，更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致；做好供暖前检查等相关准备工作。负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修；定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；暖气片上水前，提前通知甲方；供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

（五）保安服务

建立保安服务相关制度，并按照执行；对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好；配备保安服务必要的器材（钢叉、抓捕器、盾牌、防暴棍、橡胶棍、强光手电、安全帽、对讲机等）。负责办公区 24 小时门岗值班工作，保证出入口的正常秩序，确保进出畅通。在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，严防违禁品，并与相关部门取得联系，同意后方可进入；大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行；排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理；配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况，提供现场接待服务。建立 24 小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查，巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施；收到门卫监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施；做好公共部位照明灯具的及时开关工作；监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常；监控设备 24 小时正常运行，门卫监控室实行专人 24 小时值班制度；值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作；监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天；负责院内交通秩序维护和车辆（含电动车、自行车）停放管理，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理；发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟；负责汽车充电桩，非机动车充电桩的日常巡查管护；负责消防安全管理、安全生产及各类突发事件的应急处置。建立消防安全及安全生产责任制，确定各级消防安全及安全生产责任人及其职责；建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责；识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资；每半年至少开展 1 次突发事件应急演练和消防安全演练，并有相应记录。发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。维护值班区域的各类设施设备，做好值班区域清洁工作；负责信件、报纸等物品的收发管理工作。按照区机关事务服务中心要求，配合制定大型活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查；活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行；完成区机关事务服务中心安排的临时性勤杂工作。

以上五项服务的人员要求：项目经理 1 名、基本服务主管 1 名、水电工 1 名、暖通工 1 名、保洁主管 1 名、保洁员 11 名、垃圾清运工 1 名、绿化工 1 名、保安

主管 1 名、保安 11 名（50 周岁以下，持有保安员证，其中门岗 6 名、巡逻岗 3 名、车管岗 2 名）。

服务质量和标准要符合现行国家、行业标准及采购需求中要求的相关内容，达到合格。

三、服务费用及支付方式

1. 服务费用：一年 1467326.79 元（大写：壹佰肆拾陆万柒仟叁佰贰拾陆元柒角玖分元）。该服务费包括但不限于员工工资（薪酬福利）、工伤保险、节日慰问、培训费、工服、税金、设备维修费等。

2. 支付方式：服务费每三个月支付一次。甲方根据本合同约定的验收标准与要求，对乙方前三个月的服务质量进行考核，经甲方书面确认乙方服务质量考核结果达到标准要求后，乙方向甲方开具等额、合法的增值税普通发票。甲方在收到发票并审核无误后的十个工作日内，向乙方支付前三个月的服务费用。若乙方服务质量考核不合格，甲方有权暂缓支付相应款项，待乙方整改完成并经甲方复验合格后，再行支付。

乙方账号信息：

名称：西安阎良城投航飞物业管理有限公司

开户行：建行阎良支行

账号：61001705103052509478

四、合同期限

自 2026 年 5 月 15 日起至 2027 年 5 月 14 日止。

五、验收标准与要求

（一）验收的要求：

（1）服务规范应符合法律法规的要求，各项服务要做到及时准点，要建立完善的档案管理制度。

（2）乙方按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资。服务人员工资不得低于西安市职工最低工资标准并双方签订劳动合同，不得随意更换，如有更换需经过甲方同意方可。

（3）乙方必须成立相应的管理机构，至少设置管理项目经理 1 名，基本服务主管 1 名，保洁主管 1 名，保安主管 1 名，全面负责对办公区的物业管理服务工作。安保工作必须保证夜间有 3 人值班。

（4）乙方招聘的人员年龄 18—60 岁（因保安人员承担处突工作，年龄要求不超过 50 周岁），要求五官端正、身体健康、思想品行正派、保密意识强。所有人员上岗前必须提供无犯罪记录证明、体检报告，保安人员必须持保安证上岗等。

(5) 乙方负责提供工作过程中所有的工具及耗材等。

(6) 乙方的工作时间必须遵循甲方安排。

(7) 甲方将根据乙方服务情况进行监督检查及考核，并根据考核情况对乙方进行相关奖惩。

(二) 验收标准

符合现行国家、行业标准及采购需求中要求的相关内容，达到合格。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 依照本合同规定将西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务委托给乙方实行物业管理服务，依照本合同约定，对乙方的服务履行监督、检查和指导的权利。

2. 对乙方的管理实施监督检查指导，查出的问题及时通知乙方整改，必要时发送《合同履行提醒函》限期整改，整改不到位发送《合同违约风险提醒函》，乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换要求，乙方应安排合适人员增补。

3. 结算、审定乙方的物业管理服务费用。

4. 法律、法规规定的其它权利和义务。

(二) 乙方的权利和义务

1. 清洁、保洁率 90%以上，垃圾按要求及时清运；绿化养护达到科学、合理的养护与管理；公用设施设备维护保养达到定期检查设施设备，确保正常使用；安保工作按相关要求的标准执行。

2. 乙方负责物业服务区域内公用设施设备的日常巡检、保养、维修、更换等运维工作，并承担服务过程中所需全部耗材、工具及相关设备的购置、损耗、维修、更换等一切费用。

3. 配备与劳动强度和服务所匹配的人员和设备，所有服务人员实行统一管理，一律着职业装；

配备项目经理 1 名，每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；

配备基本服务主管 1 名，每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；

配备水电工 1 名，每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；

配备暖通工 1 名，每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发

事件;

配备保洁主管 1 名, 每天在岗不少于 8 小时, 并随时保持电话畅通以便应对突发事件;

配备保洁员 11 名, 工作时间为每天 8 个小时, 早上 7: 00-11: 30, 下午 14: 00-17: 30;

配备垃圾清运工 1 名, 垃圾清运时间为每天 7:00—7:30, 工作时间为每天 8 个小时, 早上 7: 00-11: 30, 下午 14: 00-17: 30;

配备绿化工 1 名, 工作时间为每天 8 个小时, 早上 7: 00-11: 30, 下午 14: 00-17: 30;

配备保安主管 1 名, 每天在岗不少于 8 小时, 并随时保持电话畅通以便应对突发事件;

配备保安人员 11 名 (其中门岗 6 名、巡逻岗 3 名、车管岗 2 名), 门岗 24 小时在岗值班, 巡逻岗每天不定时巡逻, 确保大院安全;

4. 根据甲方授权, 对委托区域实施物业管理, 确保实现管理目标。执行甲方委托事项, 自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导, 并接受甲方的检查监督。

5. 乙方持有效证件与甲方签订合同, 物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

6. 协助甲方落实防火、防抢、防爆、防破坏等安全防范措施, 发现责任区内安全隐患及时处理并汇报甲方。

7. 乙方在物业管理服务中, 做好生产环节的成本控制, 遵循简约适度原则, 在确保正常运转且不影响服务质量的情况下, 教育员工自觉节约水、电、物料等, 有效降低服务成本。

8. 乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系, 乙方负责工作人员的作业安全管理, 工作人员发生伤亡事故, 乙方负全责。乙方应承担与管理服务有关的所有运营费用。其中包括: 乙方员工工资、社保费用、培训材料、与承担管理服务有关的所有清洁材料 (洗手液、洗洁精、洁厕净、空气清新剂等)、工具 (绿化药桶、割草机、油锯、花剪等)、消耗品 (卫生间和楼道小垃圾桶、卫生纸、垃圾袋、手套、毛巾、拖布、扫把、簸箕、农药、化肥等)、维修材料费、工作人员工作服、安全保卫装备和其他费用、乙方公司法定税费, 物业管理日常办公费用等。

9. 法律、法规规定的其它权利和义务。

七、需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用: 涉及以下情形的, 相关费用包含在物业管理服务采购合

同金额之内，由乙方承担：物业服务所需的全部耗材、工具及相关设备，并承担其购置、损耗、维修、更换等一切费用。同时，物业服务区域内公共设施设备的日常巡检、保养、维修、更换及相关耗材支出等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

2. 低值易耗品费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：物业服务所需低值易耗品的购置、更换及相关费用（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

3. 苗木费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：服务区域内所有苗木的采购、种植、养护、更换及相关耗材等全部费用（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

4. 客耗品费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：物业服务区域内所有客耗品的购置、更换及相关费用（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

八、违约责任

1. 在合同期内，凡有下列情形之一，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担违约责任：

(1) 乙方发生较大及以上安全责任事故，或造成甲方及第三方重大人身伤亡或重大财产损失的；

(2) 乙方被有关部门吊销营业执照、相关经营或职业资格证书，或因乙方原因导致其不再具备履约能力的；

(3) 未经甲方书面同意，乙方将合同义务转包、分包或以任何形式交由第三方履行的；

(4) 乙方在投标或合同履行过程中提供虚假材料、存在欺诈行为的。

对于乙方存在其他违反本合同约定，经甲方发送书面整改通知后在合理期限内仍未完成整改的，甲方亦有权解除合同。

2. 甲、乙双方任何一方因自身原因需要提前解除本合同的，须提前两个月以书面形式通知对方，本合同自通知期满之日解除。

3. 甲、乙双方必须信守合同，一方违反本合同约定导致另一方损失的，守约方有权要求违约方赔偿其损失，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、公证费、鉴定费等。

九、争议解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商或调解无效的，任何一方可向合同履行地人民法院起诉。

本合同一式伍份。甲乙双方各执二份，西安市阎良区财政局备案一份，具有同等法律效力。

本合同自甲乙双方共同签字盖章之日起生效。

甲方(盖章):



乙方(盖章):



法定代表人(签字):



法定代表人(签字)



2026年5月14日

2026年5月14日

